

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4  
общеразвивающего вида  
Петродворцового района Санкт-Петербурга**

**ПРИКАЗ**

от 27.12.2018

№ 148 А-п

Об учетной политике

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкцией по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н, «Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ, положениями Налогового кодекса РФ.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Учетную политику для целей ведения бухгалтерского учета в учреждении.
2. Применять Учетную политику с 01 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

Заведующий



Н.С. Смирнова

# УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ГБДОУ № 4 ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

## РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

1. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:
  - а) Руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
  - б) Главный бухгалтер – за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.
2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой учреждения.
3. Налоговый учет ведется бухгалтерской службой учреждения.
4. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет с применением программного обеспечения 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8, 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8. Создание архивных копий баз всех используемых для учета программ производить не реже одного раза в месяц.
5. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:
  - а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
  - б) распоряжениями руководства;
  - в) отдельными приказами руководителя.
6. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.
7. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.
8. Учреждением ведется раздельный учет по источникам финансирования:
  1. бюджетная деятельность (публичные обязательства);
  2. приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) – ПД;
  3. средства во временном распоряжении;
  4. субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания – СГЗ;
  5. субсидии на иные цели – СИЦ;
  6. бюджетные инвестиции;
  7. средства по обязательному медицинскому страхованию.
9. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.

10. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015 г. № 52н.
11. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:
- а) наименование документа;
  - б) дата составления документа;
  - в) наименование экономического субъекта;
  - г) содержание факта хозяйственной жизни;
  - д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
  - е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
  - ж) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

**Приложение № 1**

12. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета по учреждению принят на основании единого плана счетов, утвержденного Приказом МФ РФ от 16.12.2010 г. № 174н.

**Приложение № 2**

13. Рабочий план счетов забалансового учета по учреждению принят на основании единого плана счетов, утвержденного Приказом МФ РФ от 16.12.2010 г. № 174н.

**Приложение № 3**

14. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов в пределах и на основании, определенных законом.

**Приложение № 4**

15. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества и обязательств учреждения производится в соответствии с Положением об инвентаризации с установленной периодичностью.

**Приложение № 5**

16. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

**Приложение № 6**

17. Все бухгалтерские операции группируются в журналы операций в соответствии с утвержденным Перечнем.

**Приложение № 7**

18. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно **Приложению № 8.**

19. Сохранность первичных учетных документов, бухгалтерских и налоговых отчетов обеспечивает главный бухгалтер. Срок хранения определяется согласно Перечню типовых документов, утвержденному Руководителем Федеральной архивной службы от 06.10.2000 г.
- первичные документы – 5 лет,
  - учетные регистры – 5 лет,
  - отчеты и балансы квартальные – 5 лет,
  - отчеты и балансы годовые – постоянно.
20. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля устанавливается Положением о финансовом контроле.

#### **Приложение № 9**

21. Документооборот в учреждении организуется в соответствии с утвержденным Графиком документооборота согласно **Приложению № 10**.

## **РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бухгалтерского учета**

### ***Учет основных средств и нематериальных активов***

1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).
2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер из 10 знаков:

1-3-й знаки – код синтетического счета;

4-5-й знаки – группа ОС: 03 – сооружения,

04 – машины и оборудование,

06 – инструменты и инвентарь,

09 - прочие;

6-10-й знаки – порядковый номер.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

3. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам и подразделениям.

4. Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа. Утверждается Положение о работе комиссии.

#### **Приложение № 11**

5. По основным средствам стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. амортизация начисляется в размере 100% стоимости при вводе в эксплуатацию. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации. Списание расходов на амортизацию основных средств производится на счет 401 20 «Расходы текущего финансового года».
6. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы (ОКОФ). Для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций, решение принимает комиссия учреждения по приему и выбытию основных средств с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации.
7. При единовременном списании основных средств до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете А21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации».  
Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.
8. Списание активов с забалансового учета производится по мере признания их непригодными к использованию и при инвентаризации.
9. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования по документам на нематериальные активы. Срок полезного использования нематериальных активов ежегодно проверяется комиссией на необходимость его уточнения.
10. Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведётся по отдельным объектам нематериальных активов.

#### ***Учет материальных запасов***

11. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

Стоимость материалов, полученных после списания материальных ценностей, определяется из расчета 1,00 руб. за единицу измерения. (Например, ветошь – 1,00 руб. за кг).

12. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на нужды учреждения и т.п.) производится по средней стоимости.
13. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов (номенклатуре), источникам финансирования, местам хранения и материально ответственным лицам.
14. Для отдельных видов запасов (медикаменты, канцелярские товары) единицей бухгалтерского учета принимается однородная группа. Принятие к учету производится группой, списание – группой на основании ведомости выдачи.
15. Каждому наименованию присваивается номенклатурный номер из 7-8 знаков:

1-2-й знаки – буквенное обозначение вида запасов:

- М – медикаменты,
- П – посуда,
- ПП – продукты питания,
- МС – моющие средства,
- С – сантехника,
- СИЗ – средства индивидуальной защиты,
- МИ – мягкий инвентарь,
- Х – хозяйственные товары.

3-8-й знаки – порядковый номер.

16. Перечень материально-ответственных лиц:

- заместитель заведующего по АХР Мараева Н.Д.,
- старший воспитатель Тихонова М.В.,
- кастелянша Голосова Н.А.,
- кладовщик Родионова А.С.

Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально ответственных лиц учреждения возлагается на руководителя.

### *Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности*

17. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:
  - а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
  - б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
  - в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
  - г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
  - д) (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

18. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете А04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.
19. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:
- а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
  - б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
  - в) объяснительная записка о причине образования задолженности;
  - г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.
- Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете А20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

### *Учет заработной платы*

20. Расчет заработной платы производится на основании действующих законодательных актов о системе оплаты труда, Трудового кодекса РФ, Законов Правительства Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга, Положений о материальном стимулировании, приказов руководителя и Табеля учета рабочего времени (ф. 0504421). В соответствии с Приказом № 52н от 30.03.2015 г. заполнение Табеля учета использования рабочего времени производится путем регистрации случаев отклонения от нормального использования рабочего времени, информация отражается в разрезе «неявок».
21. Доплата за работу в ночное время производится в размере 35% тарифной ставки, работа в праздничные дни оплачивается в двойном размере.
22. Расчет оплаты труда воспитателей по внутреннему совместительству производится путем умножения стоимости одного часа на фактически отработанное по совместительству время. Стоимость одного часа определяется путем деления оклада работника на среднегодовую продолжительность месяца. Среднегодовая продолжительность месяца: 2019 г. – 247 рабочих дней в году \*7,2 ч:12 мес.= 148,2 ч, далее по формуле – Количество рабочих дней в текущем году\*7,2 ч /12 мес.
23. Расчеты по заработной плате отражаются в Карточке-справке (Ф.0504417). Карточка-справка распечатывается в конце года на каждого сотрудника. В соответствии с Методическими указаниями по применению Карточки-справки (Ф.0504417) по приказу МФ РФ от 30.03.2015 г. № 52н формирование и хранение вторых экземпляров расчетных листков не предусмотрено. (Письмо МФ РФ от 14.04.2016 г. № 02-06-04/21573).

### *Учет расходов*

24. В состав затрат на выполнение образовательной услуги включаются расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания (СГЗ) и собственных доходов учреждения (ПД):
- а) расходы на оплату труда персонала и начисление страховых взносов на оплату труда (КОСГУ 210);

- б) расходы на услуги связи (КОСГУ 221);
  - в) расходы на прочие услуги, связанные с выполнением государственного задания (КОСГУ 226);
  - г) материальные запасы, израсходованные в процессе выполнения государственного задания (КОСГУ 340).
25. В соответствии с п. 60 Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений 174н при оказании услуг одного (единственного) вида – образовательная услуга – учет всех вышеуказанных затрат ведется на счете 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».
26. Ежемесячно производится списание затрат на уменьшение доходов текущего финансового года на счетах 2 401 10 и 4 401 10.

#### ***Формирование и использование резерва на оплату отпусков***

27. Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время производится ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату.
28. Резерв рассчитывается как сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов в ПФР, ФФОМС и ФСС.
29. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по формуле:  
Резерв отпусков =  $K * ЗП_{ср}$ , где  
 $K$  – общее количество неиспользованных дней отпуска всеми сотрудниками с начала работы на дату расчета,  
 $ЗП_{ср}$  – среднедневная заработная плата для расчета отпускных по всем сотрудникам учреждения в целом, определяется делением средней заработной платы по учреждению на 29,3 дня.  
Сумма резерва отражается по кредиту счета 0 401 61 211 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу».
30. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается по формуле:  
Резерв стр.взн. = Резерв отпусков \*  $C$ , где  
 $C$  – ставка страховых взносов.  
Сумма резерва отражается по кредиту счета 0 401 61 213 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов».
31. Использование резервов производится при начислении отпускных в следующем финансовом году. При этом начисленные суммы оплаты отпуска сотрудников и начислений на них отражаются по дебету соответствующих субсчетов счета 0 401 61 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время». В случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных, сумма превышения отпускных над суммой резерва отражается по дебету счета 109 61 (401 20).

## *Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты*

32. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.
33. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год в соответствии с «Порядком отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты»

### Приложение № 12

#### *Санкционирование расходов*

34. Операции по санкционированию расходов ведутся на счетах раздела 5 «Санкционирование расходов» для обобщения информации о ходе исполнения утвержденных ПФХД доходов и расходов, по принятию и исполнению принятых обязательств (денежных обязательств), принимаемых и отложенных обязательств на текущий (очередной, следующий за очередным) финансовый год.
35. Принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете в сумме годового фонда оплаты труда с последующей корректировкой.
36. В зависимости от способа размещения закупки, обязательства по контрактам на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в учете:
  - как принятое обязательство датой подписания контракта при размещении неконкурентным способом,
  - тремя операциями при размещении конкурентным способом:
  - как принимаемое обязательство датой размещения извещения на проведение торгов по НМЦК,
  - как принятое обязательство по завершении конкурсных процедур датой подписания контракта,
  - отражение экономии от проведения процедур датой подписания контракта.При проведении конкурсных процедур и заключении контракта на следующий финансовый год в текущем финансовом году, производится отражение обязательств очередного финансового года тремя операциями с выведением экономии от проведенных процедур, которая отражается в отчетности текущего года. При переносе обязательств на год исполнения контракта, они отражаются как принятые обязательства текущего года датой начала финансового года.
37. Принятые обязательства по налогам, сборам, иным платежам в бюджет и страховым взносам отражаются ежемесячно на сумму начисленных расходов.
38. В начале отчетного года ставятся на учет принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году.

39. Принятые денежные обязательства отражаются в бухгалтерском учете датой отражения в учете расходов, подлежащих оплате (начисление зарплаты и налогов последним днем месяца, акты выполненных работ, товарные накладные на поставку материальных ценностей).
40. Последним днем отчетного года производится закрытие счетов санкционирования завершаемого финансового года.

### **РАЗДЕЛ III. Общие принципы ведения налогового учета**

1. Для ведения налогового учета учреждением используются специальные средства бухгалтерской программы 1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения 7.7, предназначенные для ведения налогового учета;
2. Учреждением формируются налоговые регистры ежеквартально;
3. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера;
4. Учреждением используется способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

#### ***Налог на прибыль***

5. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются кассовым методом (в среднем за предыдущие четыре квартала сумма выручки от реализации услуг учреждения не превышает одного миллиона рублей за каждый квартал);
6. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;
7. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей .
8. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется линейный метод амортизации. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества;
9. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.
10. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.
11. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки по средней себестоимости;
12. Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности. При оказании услуг учреждением прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода;
13. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

#### ***НДФЛ***

14. Учет сумм начисленных выплат, а также начисленных, удержанных и перечисленных сумм НДФЛ по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись

выплаты, ведется в индивидуальных карточках с использованием средств автоматизированного учета.

15. Предоставление стандартных налоговых вычетов производится на основании заявления сотрудника.

### *Страховые взносы*

16. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках с использованием средств автоматизированного учета.